

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Ausbildung im Überblick

Kaufleute für Büromanagement verrichten bei einer Gemeindeverwaltung allgemeine kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten des öffentlichen Rechts.

Das Tätigkeitsfeld der Kaufleute für Büromanagement ist sehr vielseitig. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, beschaffen Büromaterial, erstellen Haushaltspläne, bearbeiten Zahlungsvorgänge, führen Personalakten und rechnen die monatlichen Bezüge und Gehälter ab. Als Dienstleister stehen sie im Publikumsverkehr den Bürgerinnen und Bürgern der Gemeinde Bönen direkt zur Verfügung.

Während der Ausbildung lernen Sie alle bei der Gemeinde Bönen anfallenden Verwaltungsaufgaben kennen. Unterstützt werden die praktisch erlernten Kenntnisse zweimal wöchentlich durch den Berufsschulunterricht sowie eine dienstbegleitende Unterweisung in Blockform.

Einstellungsvoraussetzungen

Fachoberschulreife

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausführliche Informationen zum Ausbildungsberuf finden Sie unter:

www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp